الدائرة المالية	1 – التنظيم الإداري للدائرة المالية 3/1 – وصف الوظائف	الصفحة 1/1

الوظيفة	رئيس قسم الكمبيوتر
مسؤول تجاه	المدير المالي
المسؤولين تجاهه	مشغلو الكمبيوتر
المهام والمسؤوليات	♦ تجهيز ملفات الكمبيوتر لمختلف البرامج المطبقة في الشركة صباح كل يوم من خلال شاشات الكمبيوتر . ♦ تجهيز برنامج العمل اليومي لمشغلي الكمبيوتر وتوزيع المهام عليهم وتوجيههم حسب ما هو مطلوب . ♦ تنسيق استلام مستندات ادخال المعلومات من مختلف الاقسام خاصة من قسم المحاسبة ، وتوزيع هذه المستندات على مشغلي الكمبيوتر كل حسب اختصاصة وفقا للنظام الذى يعمل عليه (نظام الذمم المدينة - نظام الذمم الدائنة - نظام مراقبة المخزون - نظام التكاليف - نظام الاستاذ العام الخ 000) . ♦ الاشراف على عمليات أدخال المعلومات الى ملف أنظمة الكمبيوتر ، والتأكد من القيام بهذه العمليات بالسرعة والدقة اللازمتين . ♦ اخراج تقارير التدقيق فى اخر كل يوم لكافة عمليات اليوم المعني ، والتأكد من صحة التسجيل . ♦ تسجيل وحفظ النسخ عن ملفات الكمبيوتر لتفادى ضياع المعلومات في حالة حصول أى خلل في البرامج ، وذلك يوميا وقبل توقيف عمل الكمبيوتر . ♦ أدخال أية تعديلات على الملفات وفقا لتوجيهات المدير المالي وعلى أساس طلبات مستخدمي الانظمة . ♦ الغاء أو فتح حسابات جديدة في ملفات الكمبيوتر لتوجيهات المدير المالي . ♦ اصدار موازين المراجعة والتقارير المالية المعتمدة في كل شهر بالتنسيق مع رئيس المحاسبة ♦ تقديم الاقترحات الى المدير المالي بشأن ادخال التحسينات والتسهيلات التى يراها مناسبة لمعالجة المعلومات . ♦ التعاون مع مستخدمي أنظمة وبرامج الكمبيوتر لتحديد المواصفات التفصيلية والاجراءات والتعليمات للتحول الى الانظمة الممكنة وتشغيل الانظمة وتدريب المستفيدين على الاستعمال الصحيح لها . ♦ تأمين عمليات الصيانة الدورية والطارئة لاجهزة الكمبيوتر ومتابعتها حسبما هو مبرمج .
العلاقات الوظيفية	يتبادل الاتصال مع المسؤولين عن تغذية الكمبيوتر بالمعلومات ، ومع المستفدين من البيانات والتقارير الصادرة عنه ، من أجل تحقيق هدف استخدام الكمبيوتر كبديل عن المعالجة اليدوية للمعلومات.
الخبرة	ست سنوات في مجال الكمبيوتر .
الدراسة والتدريب والمهارات	بكالوريوس في علوم الكمبيوتر .
اللغات	اتقان اللغتين العربية والانجليزية .